EB10-RI-09.007



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

2ª Edição

2022

EB10-RI-09.007



MINISTÉRIO DA DEFESA

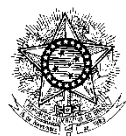
EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

2ª Edição

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA - C Ex Nº 1.874, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

EB:

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do Comandante do Exército (EB10-RI-09.007), 2ª edição, 2022.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, incisos I e XI, do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Comandante do Exército (EB10-RI-09.007), 2ª edição, 2022.

Art. 2º Ficam revogadas as seguintes Portarias:

I - Portaria - C Ex nº 978, de 26 de agosto de 2014; e

II - Portaria - C Ex nº 262, de 22 de março de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS..1º/2º

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 3º/6º

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I - Do Chefe do Gabinete do Comandante do Exército..7º/8º

Seção II - Do Subchefe do Gabinete do Comandante do Exército..9º

Seção III - Do Estado-Maior Pessoal e da Seção de Segurança do Comandante do Exército...............10/23

Seção IV - Do Estado-Maior Pessoal do Chefe do Gabinete do Comandante do Exército...................24/26

Seção V - Dos Assessores-Chefes, dos Assessores Especiais e dos Chefes das Divisões............................27

Seção VI - Dos Assessores, dos Assistentes, dos Chefes de Seção e dos Demais Auxiliares.......................28

Seção VII - Da Assessoria 1 - Assessoria de Pessoal..29

Seção VIII - Da Assessoria 2 - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos..30

Seção IX - Da Assessoria 3 - Assessoria de Assuntos Institucionais..31

Seção X - Da Assessoria 4 - Assessoria Parlamentar..32/33

Seção XI - Da Assessoria Especial..34

Seção XII - Da Divisão Administrativa..35/42

Seção XIII - Da Divisão de Pessoal..43

Seção XIV - Da Divisão de Tecnologia da Informação..44

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..45/51

ANEXO - ORGANOGRAMA DO GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex) é o órgão de assistência direta imediata (OADI) ao Comandante do Exército que tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Comandante do Exército, subordinando-se, diretamente, a esse.

Parágrafo único. A finalidade, a organização, a competência e as atribuições do Gab Cmt Ex, bem como sua relação com os outros OADI, com a Comisssão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW) e com a Consultoria Jurídica-Adjunta ao Comando do Exército (CONJUR-EB), constam do Regulamento do Gabinete do Comandante do Exército (EB10-R-09.001).

Art. 2º Este Regimento Interno (RI) detalha a organização do Gab Cmt Ex, bem como o seu funcionamento e as atribuições de seus elementos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Gab Cmt Ex, para seu funcionamento e consecução de seus objetivos, está organizado da seguinte forma:

I - Chefia;

II - Subchefia;

III - Estado-Maior Pessoal (EMP) e Segurança do Comandante do Exército;

IV - EMP do Chefe do Gab Cmt Ex;

V - Assessoria 1 (A1) - Assessoria de Pessoal:

a) Chefia;

b) Subassessoria (SA) A1.1 - Subassessoria de Movimentações a Cargo do Gabinete do Comandante do Exército;

c) SA A1.2 - Subassessoria de Missões no Exterior;

d) SA A1.3 - Subassessoria de Administração e Finanças;

e) SA A1.4 - Subassessoria de Movimentação de Oficiais-Generais, Condecorações e Comando de Organização Militar; e

f) Secretaria;

VI - Assessoria 2 (A2) - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos:

a) Chefia;

b) SA A2.1 - Subassessoria Executiva;

c) SA A2.2 - Subassessoria de Contencioso Judicial;

d) SA A2.3 - Subassessoria de Contencioso de Pessoal;

e) SA A2.4 - Subassessoria de Relações Externas; e

f) SA A2.5 - Subassessoria de Gestão, Integração e Análise de Riscos;

VII - Assessoria 3 (A3) - Assessoria de Assuntos Institucionais:

a) Chefia;

b) SA A3.1 - Subassessoria de Educação, Cultura, Desporto e Cerimonial;

c) SA A3.2 - Subassessoria de Organização, Articulação, Preparo e Emprego da Força;

d) SA A3.3 - Subassessoria de Orçamento, Finanças, Controle e Gestão;

e) SA A3.4 - Subassessoria de Administração de Pessoal;

f) SA A3.5 - Subassessoria de Logística;

g) SA A3.6 - Subassessoria de Ciência, Tecnologia e Inovação;

h) SA A3.7 - Subassessoria de Engenharia e Assuntos Especiais;

i) SA A3.8 - Subassessoria de Comunicação Estratégica;

j) SA A3.9 - Subassessoria de Comando e Controle, Segurança da Informação, Comunicações, Lei de Acesso à Informação e Missivas;

k) SA A3.10 - Subassessoria de Contratações Internacionais;

l) SA A3.11 - Subassessoria de Planejamento, Estrutura Regimental e Assuntos Internacionais;

m) SA A3.12 - Subassessoria de Revisão e Formatação; e

n) SA A3.13 - Subassessoria Executiva;

VIII - Asse 4 (A4) - Assessoria Parlamentar:

a) Chefia;

b) SA A4.1 - Subassessoria do Senado Federal;

c) SA A4.2 - Subassessoria da Câmara dos Deputados;

d) SA A4.3 - Subassessoria de Análise Legislativa;

e) SA A4.4 - Subassessoria de Acompanhamento da Conjuntura Política e Currículos;

f) SA A4.5 - Subassessoria de Apoio Administrativo; e

g) SA A4.6 - Subassessoria de Orçamento;

IX - Divisão Administrativa (DA):

a) Chefia;

b) Seção de Conformidade de Registro de Gestão;

c) Seção de Finanças e Planejamento Orçamentário (SFPO);

d) Secretaria; e

e) Fiscalização Administrativa;

X - Divisão de Pessoal (DP):

a) Chefia;

b) Secretaria;

c) Seção de Pagamento de Pessoal;

d) Contingente;

e) Seção de Pessoal Civil; e

f) Seção de Geração de Direitos;

XI - Divisão de Tecnologia da Informação (DTI):

a) Chefia;

b) Seção de Gestão da Tecnologia da Informação (Seç Gestão TI);

c) Seção de Desenvolvimentos (Seç Dsv);

d) Seção de Desenvolvimentos da Comisssão do Exército Brasileiro em Washington (Seç Dsv CEBW);

e) Seção de Rede e Segurança (Seç Rd Seg);

f) Seção de Suporte (Seç Spt);

g) Seção de Telecomunicações (Seç Telecom); e

h) Seção de Banco de Dados (Seç BD).

Art. 4º A organização das assessorias e das divisões poderá ser alterada pelo Ch Gab Cmt Ex, de acordo com a conveniência do serviço, sendo necessária a atualização deste RI.

Parágrafo único. O organograma do Gab Cmt Ex está previsto no seu Regulamento e encontra-se anexo a este RI.

Art. 5º O Gab Cmt Ex tem seu efetivo previsto em Quadro de Cargos Previstos (QCP) e é composto por oficiais e praças da ativa e Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), bem como servidores civis.

Art. 6º O Comandante do Exército poderá nomear, eventualmente, assessores especiais, bem como constituir Assessoria Especial (AE), de caráter transitório, para o trato de assuntos específicos, a qual terá suas atribuições e competências estabelecidas em portaria específica do Comandante do Exército.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Chefe do Gabinete do Comandante do Exército

Art. 7º Ao Ch Gab Cmt Ex incumbe:

I - assegurar a assistência direta e imediata ao Comandante do Exército;

II - dirigir os trabalhos do Gab Cmt Ex, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais; e

III - assegurar as ligações necessárias com as organizações militares (OM) da Força e com órgãos não pertencentes ao Comando do Exército.

Art. 8º Ao Ordenador de Despesas (OD), além das atribuições previstas na legislação vigente, cabe:

I - realizar a gestão patrimonial do Gab Cmt Ex como unidade administrativa (UA);

II - realizar a gestão econômico-financeira do Gab Cmt Ex como UA;

III - realizar a movimentação dos recursos financeiros gerados pela UA, fazendo a prestação de contas mensal;

IV - autorizar a emissão de empenho de despesas e o respectivo pagamento, após a sua liquidação;

V - autorizar o pagamento relativo à geração de direitos remuneratórios; e

VI - zelar pela observância da legislação, das normas e das diretrizes que regulam as atribuições do OD do Gab Cmt Ex.

Parágrafo único. Os encargos de OD da CEBW serão regulados pela legislação vigente e por normativa daquela Comissão.

Seção II

Do Subchefe do Gabinete do Comandante do Exército

Art. 9º Ao Subchefe (SCh) do Gab Cmt Ex incumbe:

I - assistir o Ch Gab Cmt Ex e coordenar os trabalhos do Gab Cmt Ex na forma por ele determinada;

II - supervisionar e coordenar os planejamentos e os trabalhos das Asse e das Div;

III - verificar o provimento dos meios em pessoal, material e instalações indispensáveis ao funcionamento do Gab Cmt Ex;

IV - gerir a segurança orgânica do Gab Cmt Ex, por intermédio da designação e orientação do Oficial de Segurança Orgânica da OM;

V - presidir:

a) o Comitê de Governança e Gestão do Gab Cmt Ex; e

b) a Reunião de Análise da Estratégia do Gab Cmt Ex;

VI - integrar o Grupo de Governança de Próprios Nacionais Residenciais da Guarnição (Gu) de Brasília;

VII - implementar boas práticas de liderança, estratégia, integridade e conformidade, de forma que a missão institucional da OM seja cumprida com economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

VIII - estabelecer e fazer cumprir, no âmbito do Gabinete, os seguintes planos:

a) Plano de Governança e Gestão;

b) Plano de Gestão de Riscos;

c) Plano de Contratações Anual (PCA); e

d) demais planos e diretrizes estabelecidos;

IX - orientar e coordenar as atividades referentes à/ao:

a) governança e gestão organizacional;

b) gestão de processos e racionalização de estruturas e processos administrativos;

c) gestão de riscos e de integridade;

d) acompanhamento de indicadores; e

e) excelência gerencial;

X - acompanhar o planejamento e a execução do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), relativo ao Gab Cmt Ex e aos OADI, quando o Gab Cmt Ex for o órgão de custeio da atividade.

§ 1º O substituto eventual do SCh Gab Cmt Ex é o Assessor-Chefe, coronel com Curso de Altos Estudos Militares de maior precedência hierárquica.

§ 2º A critério do Ch Gab Cmt Ex, a função de SCh Gab Cmt Ex poderá ser exercida cumulativamente com a de Assessor-Chefe.

Seção III
Do Estado-Maior Pessoal e da Segurança do Comandante do Exército

Art. 10. O EMP e a Segurança do Comandante do Exército subordinam-se ao Ch Gab Cmt Ex e vinculam-se diretamente ao Comandante da Força para seus afazeres funcionais.

Subseção I
Do Estado-Maior Pessoal do Comandante do Exército

Art. 11. Os oficiais do EMP do Comandante do Exército são os assistentes, o ajudante de ordens e seus auxiliares, a quem incumbe:

I - acompanhar e assistir o Comandante do Exército em todas as suas atividades oficiais;

II - assistir o Comandante do Exército, preparando estudos, memórias ou sínteses, conforme o caso e quando lhes for determinado;

III - receber, controlar e processar toda a correspondência pessoal do Comandante do Exército;

IV - confeccionar a agenda do Comandante do Exército e controlar a sua execução;

V - preparar, de acordo com as orientações do Comandante do Exército, suas palestras e seus pronunciamentos;

VI - orientar, coordenar e controlar as missões das praças do EMP do Comandante do Exército; e

VII - secretariar as reuniões do Comandante do Exército.

Art. 12. As praças do EMP do Comandante do Exército exercem a função de auxiliares e a elas incumbe:

I - executar as medidas planejadas pelos oficiais do EMP, visando à boa execução das atividades que tenham a participação do Comandante do Exército; e

II - auxiliar os seus superiores nos planejamentos e nas atividades executadas.

Art. 13. Ao Adjunto de Comando do Exército (Adj Cmdo Ex), integrante do EMP do Comandante do Exército, incumbe:

I - assessorar o Comandante do Exército nos assuntos relacionados às praças e àqueles que essa autoridade demande; e

II - executar suas ações conforme o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Subseção II
Da Seção de Segurança do Comandante do Exército

Art. 14. A Seção de Segurança do Comandante do Exército (Seç Seg Cmt Ex) integra o EMP do Comandante, cumpre função de natureza militar e destina-se a:

I - zelar pela segurança pessoal do Comandante do Exército em todos os locais em que esteja instalado;

II - escoltar e proteger o Comandante do Exército em todos os deslocamentos e em todas as atividades oficiais. Fora da Gu Brasília, essa atividade deverá ocorrer em coordenação com o Comando Militar de Área (C Mil A) anfitrião;

III - prover a segurança e o controle dos acessos ao Posto de Comando do Comandante do Exército;

IV - prover a segurança do Comandante do Exército em atividades não oficiais, quando determinado pelo próprio Comandante, pelo Ch Gab Cmt Ex ou pelos assistentes/ajudante de ordens;

V - operacionalizar as ações de combate em face das situações de crise que envolvam o Comandante do Exército;

VI - zelar pela segurança de outras autoridades, por determinação do Comandante do Exército;

VII - cooperar com o Comando Militar do Planalto no planejamento e na fiscalização das normas e dos procedimentos de segurança executados no âmbito da Quadra Residencial de Generais; e

VIII - executar outras missões atribuídas pelo Comandante do Exército, pelo Ch Gab Cmt Ex ou pelos Assitentes.

§ 1º A organização da Seç Seg Cmt Ex consta do QCP do Gab Cmt Ex e será pormenorizada em Norma Geral de Ação (NGA).

§ 2º Funcionará, na cidade do Rio de Janeiro-RJ e em outras em que houver necessidade, uma Seção de Segurança e Apoio (Seç Seg Ap) que apoiará, prioritariamente, ao Comandante do Exército e, secundariamente, ao Gab Cmt Ex.

§ 3º As Seç Seg Ap subordinar-se-ão à Seç Seg Cmt Ex.

Art. 15. Ao Ch Seç Seg Cmt Ex incumbe:

I - planejar e coordenar as medidas necessárias à segurança do Comandante do Exército;

II - planejar e coordenar as atividades de instrução e preparo da Seç Seg Cmt Ex, da Seç Seg Ap do Rio de Janeiro-RJ e de outras Seç Seg Ap porventura criadas; e

III - cooperar com o planejamento e a fiscalização das normas e dos procedimentos de segurança a serem executados no âmbito da Quadra Residencial de Generais.

Art. 16. Aos integrantes da Seç Seg Cmt Ex incumbe:

I - executar as medidas planejadas pelo Ch Seç Seg Cmt Ex, visando à boa condução das atividades que tenham a participação dessa autoridade; e

II - assessorar os seus superiores nos planejamentos e nas atividades executadas.

Art. 17. A atividade de segurança pessoal do Comandante do Exército poderá ser exercida por ações de:

I - revista de pessoas, de veículos terrestres, de embarcações e de aeronaves; e

II - prisões em flagrante delito.

Art. 18. Em face da iminência de qualquer ameaça contra o Comandante do Exército, os integrantes da segurança deverão atuar por meio de ações preventivas e, se necessário, operativas, para protegê-lo, observando, para isso, as hipóteses de exclusão de ilicitude (legítima defesa, estado de necessidade, exercício regular de direito ou estrito cumprimento do dever legal).

Art. 19. A Seç Seg Cmt Ex deverá estabelecer ligação prévia com o policiamento ostensivo dos eventos em que o Comandante se fizer presente, para coordenar as providências decorrentes de ações desencadeadas para sua proteção.

Art. 20. As atividades que impliquem presença da imprensa e vinculação da imagem do Comandante do Exército devem ser de conhecimento do Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEx).

Art. 21. As anormalidades presenciadas pela Seç Seg Cmt Ex deverão ser informadas ao C Mil A e ao Centro de Inteligência do Exército (CIE), via Ch Gab Cmt Ex.

Art. 22. Qualquer integrante da Seç Seg Cmt Ex que venha a responder a inquérito policial ou processo judicial por sua atuação nas situações descritas neste RI será assistido pela Advocacia-Geral da União (AGU).

Art. 23. As atividades relacionadas ao preparo dos integrantes da Seç Seg Cmt Ex, incluindo a execução de estágios especializados e programas de instrução peculiar, deverão assegurar o fiel cumprimento da finalidade da Seç.

Seção IV
Do Estado-Maior Pessoal do Chefe do Gabinete do Comandante do Exército

Art. 24. Ao Assessor do Ch Gab Cmt Ex incumbe:

I - acompanhar e assistir o Ch Gab Cmt Ex nas atividades oficiais que lhe forem determinadas;

II - preparar estudos, resumos ou sínteses, conforme o caso e quando lhe for determinado;

III - coordenar as medidas necessárias ao deslocamento do Ch Gab Cmt Ex no desempenho de suas funções;

IV - coordenar as medidas de segurança pessoal do Ch Gab Cmt Ex;

V - receber e controlar toda a correspondência pessoal do Ch Gab Cmt Ex que lhe seja atribuída;

VI - controlar e distribuir os despachos e expedientes do Ch Gab Cmt Ex, à exceção daqueles efetuados diretamente com o SCh Gab Cmt Ex e os assessores-chefes;

VII - orientar, coordenar e controlar as tarefas dos auxiliares da Chefia do Gab Cmt Ex;

VIII - secretariar as reuniões do Ch Gab Cmt Ex com os assessores-chefes ou outros;

IX - marcar, após consultado o Ch Gab Cmt Ex, as audiências solicitadas; e

X - preparar, de acordo com as orientações do Ch Gab Cmt Ex, suas palestras.

Art. 25. Ao Auxiliar do EMP do Ch Gab Cmt Ex incumbe:

I - acompanhar o Ch Gab Cmt Ex nas atividades que lhe forem determinadas;

II - executar as medidas necessárias ao deslocamento do Ch Gab Cmt Ex no desempenho de suas funções;

III - executar as medidas de segurança pessoal do Ch Gab Cmt Ex;

IV - manter em dia e em ordem a carga distribuída à residência do Ch Gab Cmt Ex; e

V - atender os visitantes e encaminhá-los ao Assessor do Ch Gab Cmt Ex ou diretamente ao Ch Gab Cmt Ex, quando por este determinado.

Art. 26. Ao Adjunto de Comando do Ch Gab Cmt Ex, além das atribuições constantes das legislações vigentes, incumbe, a critério do Ch Gab Cmt Ex, secundar o Assessor do Ch Gab Cmt Ex ou o Auxiliar do EMP do Ch Gab Cmt Ex em seus encargos.

Seção V
Dos Assessores-Chefes, dos Assessores Especiais e dos Chefes das Divisões

Art. 27. Aos Assessores-Chefes, aos Assessores Especiais e aos Ch das Div incumbe:

I - responder perante o Ch Gab Cmt Ex ou o SCh Gab Cmt Ex pelo funcionamento do serviço em seu setor de atribuição;

II - distribuir o trabalho pelos assessores e demais auxiliares, coordenando as suas atividades;

III - orientar os estudos e a elaboração de documentos; e

IV - despachar o expediente, de acordo com as determinações do Ch Gab Cmt Ex.

Parágrafo único. Para efeito de justiça e disciplina, cabem-lhes as atribuições previstas no Regulamento Disciplinar do Exército para Ch Seç.

Seção VI
Dos Assessores, dos Assistentes, dos Chefes de Seção e dos Demais Auxiliares

Art. 28. Aos assessores, assistentes, Ch Seç e demais auxiliares incumbe:

I - executar os encargos e as tarefas que lhes forem atribuídos; e

II - responder, perante o respectivo Ch, pela documentação e pelo material sob sua responsabilidade.

Seção VII
Da Assessoria 1 - Assessoria de Pessoal

Art. 29. À A1 cabe o assessoramento nos assuntos de gestão estratégica de pessoal de competência privativa do Comandante do Exército, sendo as competências assim distribuídas entre as subassessorias e secretaria:

I - SA A1.1 - Subassessoria de Movimentações a Cargo do Gab Cmt Ex:

a) gerenciar o Plano de Movimentação a cargo do Gab Cmt Ex (PLAMOGEX), a fim de realizar a seleção e a movimentação de oficiais e praças de carreira, exceto sargentos (Sgt) do Quadro Especial (QE), para o Gab Cmt Ex, para os OADI, para os órgãos e as entidades não integrantes do Comando do Exército (OENI), assim como realizar a seleção e a designação para o exercício de comissões temporárias em OENI;

b) informar, aos C Mil A, as necessidades de passagem à disposição de oficiais e Sgt temporários, Sgt QE, cabos (Cb) e soldados (Sd) para OENI, de acordo com o Plano de Substituição, observando o perfil profissiográfico do cargo ou da função;

c) gerenciar o processo de nomeação de militares inativos, exceto oficiais-generais, para PTTC em OADI e em OENI;

d) analisar os processos de designação de militares inativos, exceto oficiais-generais, para PTTC, no Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares;

e) analisar os processos de designação para o serviço ativo (DSA), em caráter excepcional, exceto os de oficiais-generais;

f) analisar e encaminhar ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP) as propostas de DSA em OENI;

g) encaminhar à OM competente os processos contendo atos e fatos administrativos relativos aos militares que estão servindo em OENI;

h) analisar os processos de cessão ou requisição de servidor civil para a emissão de parecer do Comandante do Exército, a fim de subsidiar despacho decisório do Ministério da Defesa (MD) ou de outro ministério;

i) gerenciar os processos de movimentação de militares de outras Forças passados à disposição do Exército Brasileiro (EB);

j) gerenciar as designações de militares para as OM da Força, nos casos em que houver necessidade de portaria do Comandante do Exército;

k) propor as alterações normativas afetas aos assuntos de gestão estratégica de pessoal de competência privativa do Comandante do Exército; e

l) coordenar, com a Diretoria de Controle de Efetivo e Movimentações e os respectivos C Mil A, a publicação da agregação dos militares passados à disposição de OENI;

II - SA A1.2 - Subassessoria de Missões no Exterior:

a) gerenciar e elaborar portarias e minutas de calendários do pessoal a ser nomeado ou designado para as seguintes missões no exterior:

1. permanentes, transitórias e eventuais; e

2. militares, diplomáticas e administrativas;

b) participar do processo de aprovação do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA), em coordenação com o Estado-Maior do Exército (EME);

c) elaborar portarias e minutas de calendários do pessoal a ser nomeado ou designado para os programas educacionais no exterior coordenados pelo Governo Federal;

d) elaborar os atos administrativos de militares e servidores civis designados para cumprir atividades no exterior do PVANA, em coordenação com o EME;

e) processar a seleção e a designação para o Curso de Política, Estratégia e Alta Administração do Exército e cursos equivalentes no Brasil e no exterior;

f) processar a designação para cursos fora da Força de competência do Gab Cmt Ex; e

g) analisar, encaminhar e acompanhar os processos de afastamento do país de servidores civis lotados em OM do EB;

III - SA A1.3 - Subassessoria de Administração e Finanças:

a) elaborar a proposta para o orçamento, em coordenação com o EME e o DGP, referente à atividade de movimentação de pessoal para missão no exterior, a cargo do Gab Cmt Ex, incluindo os contingentes em missão de paz e os oficiais-generais;

b) elaborar a proposta para o orçamento, em coordenação com o EME e o Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx), referente às atividades de capacitação no exterior, quando o Gab Cmt Ex for encarregado do custo de ensino ou das despesas acessórias;

c) propor a estimativa orçamentária do PVANA, em coordenação com o EME, o DGP e a A3, contemplando o Gab Cmt Ex e os OADI, incluindo as viagens oficiais do Comandante do Exército ou de seus representantes;

d) analisar e submeter à autorização do SCh Gab Cmt Ex o custo orçamentário estimado da execução de PVANA, relativo ao Gab Cmt Ex e aos OADI, quando o Gab Cmt Ex for o órgão de custeio da atividade;

e) planejar as necessidades de contratação de moeda estrangeira, a sua aquisição e a sua externação à CEBW, a fim de garantir os pagamentos no exterior, a cargo do Gab Cmt Ex;

f) remeter a proposta de recursos orçamentários à Seção de Finanças e Planejamento Orçamentário (SFPO), referente aos deslocamentos a serviço de militar em preparação administrativa para missão no exterior;

g) planejar e solicitar ao DGP, por meio do Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO), a descentralização de recursos orçamentários às Unidades Gestoras Executoras, para o atendimento de:

1. movimentação de militares em missão no exterior;

2. movimentações de oficiais-generais;

3. deslocamento a serviço e de outras despesas relacionadas à preparação administrativa dos militares para missão no exterior;

4. PVANA do Gab Cmt Ex e dos OADI; e

5. capacitação de militares no exterior, a cargo do Gab Cmt Ex;

h) acompanhar e controlar a execução orçamentária referente à atividade de movimentação de pessoal, ao PVANA e à capacitação no exterior, a cargo do Gab Cmt Ex;

i) orientar a preparação administrativa dos militares nomeados ou designados para cumprir missões no exterior, incluindo os contingentes em missão de paz;

j) elaborar e encaminhar ao DGP, responsável pela geração de direitos do pessoal no exterior, os dados essenciais para o cálculo de retribuição no exterior (RETRIEX) dos militares em serviço no exterior;

k) analisar a proposta apresentada pelo EME de inclusão ou alteração de auxílio-moradia no exterior, remetendo-a ao MD para aprovação; e

l) confeccionar o aditamento ao boletim de acesso restrito (BAR) para a aprovação do SCh Gab Cmt Ex referente às autorizações de indenizações e ressarcimentos de despesas sob gestão da A1;

IV - SA A1.4 - Subassessoria de Movimentação de Oficiais-Generais, Condecorações e Comando de Organização Militar:

a) gerenciar as propostas de movimentações de oficiais-generais;

b) gerenciar o processo de designação para os cargos de oficiais-generais nas estruturas organizacionais das Forças Armadas e do MD;

c) gerenciar o processo de seleção, nomeação e designação de oficiais-generais para missões no exterior, excluindo as missões previstas no PVANA;

d) preparar e acompanhar os atos normativos referentes à promoção, à movimentação, à nomeação, à reversão, à agregação, à adição e à reserva remunerada de oficiais-generais;

e) gerenciar o processo de afastamento do país de oficiais-generais, por motivo de caráter particular;

f) gerenciar o processo de nomeação de oficiais-generais inativos ou reformados para PTTC, no âmbito do Exército e em órgãos não pertencentes à Força;

g) elaborar a portaria do Comandante do Exército referente à declaração de aspirantes a oficial oriundos da Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN);

h) elaborar as propostas para a concessão de medalhas do Pacificador, do Exército Brasileiro e da Ordem do Mérito Militar, de competência do Comandante do Exército, no âmbito dos OADI; e

i) elaborar as propostas para a nomeação de comandantes, chefes e diretores de OM;

V - Secretaria:

a) realizar o controle de pessoal e de material da A1;

b) apoiar as atividades desenvolvidas pela A1;

c) realizar o planejamento do calendário de atividades da A1; e

d) manter organizado o arquivo da A1.

Seção VIII
Da Assessoria 2 - Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 30. À A2 cabe, ressalvada a competência da CONJUR-EB, coordenar, controlar e acompanhar os procedimentos judiciais de interesse do Exército na esfera do Poder Judiciário e dos

órgãos das Funções Essenciais à Justiça (FEJ), assessorar o Comandante do Exército em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório e tratar da execução dos assuntos relacionados com pessoal, na esfera de competência privativa do Comandante do Exército, referentes à justiça e à disciplina, sendo as competências assim distribuídas entre as SA:

I - SA A2.1 - Subassessoria Executiva:

a) coordenar, no âmbito da A2, todas as atividades que envolvam mais de 1 (uma) SA, tais como simpósios, visitas e formaturas;

b) realizar a proposta de eventuais alterações na sistemática do assessoramento de apoio para assuntos jurídicos no âmbito do EB, mantendo atualizadas as Instruções Gerais para as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no Âmbito do Exército (EB10-IG-09.002), em decorrência das demandas observadas e das recebidas dos demais integrantes do sistema;

c) coordenar e supervisionar o tratamento de temas que tenham repercussão jurídica no âmbito da Força;

d) planejar, controlar e supervisionar o tratamento dos temas jurídicos relevantes no campo de atuação da Assessoria; e

e) coordenar, quando necessário, as ligações com o Órgão de Direção Geral (ODG), com os Órgãos de Direção Setorial (ODS), com os Grandes Comandos (G Cmdo) e com as Grandes Unidades para tratar dos assuntos afetos ao assessoramento de apoio para assuntos jurídicos do Exército, observando a competência da Asse;

II - SA A2.2 - Subassessoria de Contencioso Judicial:

a) realizar as ligações necessárias com a CONJUR-EB;

b) acompanhar os processos judiciais de interesse do Exército em trâmite no Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores e, quando necessário, nas demais instâncias;

c) propor, de forma oportuna, resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e dos órgãos das FEJ;

d) acompanhar as jurisprudências de interesse da Instituição;

e) confeccionar memoriais para subsidiar a defesa da União nos processos judiciais de competência dos Tribunais Superiores e, nas demais demandas jurídicas, solicitar que as Asse envolvidas realizem a juntada dos subsídios de fato e de direito pertinente e a enviem ao órgão da AGU responsável pela defesa;

f) gerenciar o acompanhamento das ações de caráter coletivo, em especial as ações civis públicas; e

g) realizar estudos dos temas relacionados com a SA;

III - SA A2.3 - Subassessoria de Contencioso de Pessoal:

a) assessorar o Comandante do Exército na análise e na solução dos requerimentos diversos e dos recursos administrativos de pessoal que lhe são dirigidos, elaborando propostas de despachos decisórios;

b) assessorar o Comandante do Exército quanto à instauração e à solução dos Conselhos de Justificação e quanto à solução de recursos interpostos em Conselhos de Disciplina;

c) gerenciar as demais atividades da área do contencioso de pessoal na esfera de competência do Comandante do Exército; e

d) acompanhar o processo legislativo relativo à revisão, à modificação, à atualização ou à elaboração de textos legais ou regulamentares, relacionados com a área de contencioso de pessoal;

IV - SA A2.4 - Subassessoria de Relações Externas:

a) contribuir para o fortalecimento do relacionamento institucional deste Gabinete com as principais autoridades do Poder Judiciário, das FEJ e do Tribunal de Contas da União, buscando facilitar as ligações, principalmente com as instâncias superiores, visando fortalecer os laços de cooperação institucional e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense;

b) planejar e auxiliar na coordenação das viagens e visitas institucionais de membros dos órgãos do Poder Judiciário e das FEJ às OM do Exército;

c) receber, encaminhar, gerenciar e acompanhar os pleitos emanados dos órgãos do Poder Judiciário e das FEJ; e

d) propor a concessão de medalhas e condecorações a membros dos órgãos do Poder Judiciário e das FEJ;

V - SA A2.5 - Subassessoria de Gestão, Integração e Análise de Riscos:

a) gerenciar e otimizar o Programa de Capacitação e Atualização Profissional (PROCAP);

b) contribuir para a integração entre as Asse de Apoio para Assuntos Jurídicos do EB, favorecendo o fluxo de informações e a coordenação das ações a serem realizadas perante o Poder Judiciário, as FEJ e o Tribunal de Contas da União;

c) propor ações de melhoria ao assessoramento jurídico do Exército;

d) consolidar instruções normativas para unificar as teses de defesa da União;

e) analisar indicadores, metas e tendências para o assessoramento jurídico do Exército; e

f) acompanhar a conjuntura nacional e os seus reflexos jurídicos para a Força Terrestre.

Seção IX
Da Assessoria 3 - Assessoria de Assuntos Institucionais

Art. 31. À A3 cabe, na esfera de competência privativa do Comandante do Exército, tratar dos assuntos relacionados às atividades do ODG, do Órgão de Direção Operacional (ODOp), dos ODS, dos C Mil A, dos OADI e das entidades vinculadas ao Exército, além de promover as relações institucionais com o Poder Executivo, sendo as competências distribuídas entre as SA nas áreas a seguir discriminadas:

I - SA A3.1 - Subassessoria de Educação, Cultura, Desporto e Cerimonial:

a) assistir o Comandante do Exército, prioritariamente, nos assuntos ligados ao DECEx e à Secretaria-Geral do Exército relativos à/ao:

1. educação;

2. cultura e patrimônio histórico;

3. desporto;

4. cerimonial militar e medalhística; e

5. Fundação Osorio;

b) realizar as ligações com o ODG, o ODOp, os ODS, os C Mil A e os OADI, bem como com o Comandante do Exército, e com outros órgãos externos à Força;

c) coordenar a tramitação de Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) e Pedidos de Cooperação de Ensino (PCE) externos à Força;

d) acompanhar os diversos Planos de Cursos e Estágios;

e) preparar o despacho e encaminhar para aprovação instruções gerais, regulamentos e demais atos normativos do Comandante do Exército na sua área de competência; e

f) atender às demandas de interesse do Comandante do Exército relacionadas a palestras e ao ensino preparatório e assistencial;

II - SA A3.2 - Subassessoria de Organização, Articulação, Preparo e Emprego da Força:

a) assistir o Comandante do Exército, prioritariamente, nos assuntos ligados ao Comando de Operações Terrestres (COTER), ao CIE e a outros órgãos e comandos relativos à(s)/ ao(s):

1. organização e articulação da Força Terrestre;

2. preparo e emprego da Força Terrestre;

3. tiros de guerra e escolas de instrução militar;

4. Inspetoria-Geral das Polícias Militares (IGPM);

5. aviação;

6. coordenação de segurança de área (CSA);

7. missões de paz;

8. programas de assistência e cooperação coordenados pelo Comando do Exército; e

9. atividades subsidiárias;

b) realizar as ligações com o ODG, o ODOp, os ODS, os C Mil A e os OADI, bem como com o Comando do Exército e com outros órgãos externos à Força;

c) apreciar e encaminhar para aprovação os atos normativos de interesse do Exército nas áreas de planejamento, organização, articulação, preparo e emprego da Força;

d) receber e responder os documentos de acesso restrito;

e) receber, protocolar e arquivar os documentos sigilosos da A3, bem como controlar seu fluxo; e

f) gerenciar as solicitações e missões de apoio aéreo da Força Aérea Brasileira para o Comandante do Exército, bem como as solicitações de pedidos de missão conjunta para o Gab Cmt Ex;

III - SA A3.3 - Subassessoria de Orçamento, Finanças, Controle e Gestão:

a) assistir o Comandante do Exército, prioritariamente, nos assuntos ligados à Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e a outros órgãos relativos à/ ao(s):

1. sistemas de orçamento federal;

2. administração orçamentária e financeira federal;

3. planejamento, execução e controle do orçamento do Exército;

4. orçamentos da Indústria de Material Bélico (IMBEL), do Fundo do Exército e da Fundação Osorio;

5. Fundação Habitacional do Exército;

6. Fundo de Saúde do Exército (FuSEx), nos assuntos afetos a orçamento;

7. planejamento de gestão corporativa do Exército;

8. controle interno e controle externo;

9. Conselho Superior de Economia e Finanças;

10. Conselho Superior de Racionalização e Transformação, nos assuntos afetos a orçamento;

11. Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx);

12. remuneração de militares;

13. pensão militar, nos assuntos afetos a orçamento e a cálculos atuariais;

14. parceria público-privada;

15. Relatório de Gestão do Comando do Exército (RGCE); e

16. aprovação do orçamento dos planos de inspeções e visitas dos OADI;

b) realizar as ligações com a SEF, o ODG, o ODOp, os demais ODS, os C Mil A e os OADI, bem como com o Comando do Exército e com outros órgãos externos à Força; e

c) apreciar e encaminhar para aprovação os atos normativos de interesse da Força nas áreas de economia, finanças, orçamento, controle e gestão;

IV - SA A3.4 - Subassessoria de Administração de Pessoal:

a) assistir o Comandante do Exército, prioritariamente, nos assuntos ligados ao DGP relativos à(s)/ ao:

1. política de pessoal;

2. controle de efetivos e movimentações;

3. coordenação e controle de civis, veteranos, pensionistas e anistiados;

4. assistências social e religiosa;

5. apoio à saúde dos militares e dos servidores civis do Exército e dos seus dependentes;

6. serviço militar;

7. avaliação e promoção;

8. concurso público para civis; e

9. metas globais de desempenho;

b) realizar as ligações com o DGP, o ODG, os OADI e os C Mil A, bem como com o Comando do Exército e com outros órgãos externos à Força; e

c) apreciar e encaminhar para aprovação os atos normativos de interesse do Exército na área de pessoal;

V - SA A3.5 - Subassessoria de Logística:

a) assistir o Comandante do Exército, prioritariamente, nos assuntos ligados ao Comando Logístico (COLOG) e à política relacionada à logística relativos à/ ao(s):

1. manutenção e suprimento;

2. transporte e mobilização;

3. material de aviação do Exército;

4. material de saúde;

5. fiscalização de produtos controlados;

6. remonta e veterinária;

7. recuperação e fabricação;

8. Comissão Permanente de Uniformes do Exército;

9. Comissão de Análise do Impacto Regulatório;

10. Produtos de Defesa (PRODE); e

11. doação e desfazimento de material de emprego militar;

b) realizar as ligações com o COLOG, o ODG, os OADI, os C Mil A, bem como com o Comando do Exército e com outros órgãos externos à Força;

c) apreciar e encaminhar para aprovação os atos normativos de interesse da Força na área de logística;

d) aprovar o Planejamento Estratégico para Aquisição de Produtos Controlados pelo Exército (PCE) de uso restrito pelos órgãos, pelas instituições e pelas corporações;

e) aprovar a solicitação de aquisição em caráter excepcional de PCE pelos órgãos, pelas instituições e pelas corporações; e

f) anuir o Plano de Nacionalização das Indústrias de Fabricação de PCE;

VI - SA A3.6 - Subassessoria de Ciência, Tecnologia e Inovação:

a) assistir o Comandante do Exército, prioritariamente, nos assuntos ligados ao Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) e à política industrial relativos à(s)/ ao(s):

1. Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do Exército;

2. IMBEL;

3. Base Industrial de Defesa (BID) e PRODE;

4. Portfólio Estratégico do Exército;

5. mobilização industrial;

6. órgãos, empresas e entidades de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), públicos ou privados;

7. órgãos, recursos e projetos de CT&I ligados aos projetos estratégicos do Exército;

8. bens e tecnologias sensíveis - defesa química, biológica, radiológica e nuclear, biossegurança e missilística;

9. geoinformação;

10. cadastro de propriedade intelectual do Exército no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações;

11. Sistema Defesa, Indústria e Academia de Inovação (SisDIA); e

12. Sistema de Proteção ao Programa Nuclear Brasileiro (Sipron);

b) realizar as ligações com o DCT, o ODG, o ODOp, os OADI e os C Mil A, bem como com o Comando do Exército e com outros órgãos externos à Força; e

c) apreciar e encaminhar para aprovação os atos normativos de interesse da Força nas áreas de CT&I;

VII - SA A3.7 - Subassessoria de Engenharia e Assuntos Especiais:

a) assistir o Comandante do Exército, prioritariamente, nos assuntos ligados ao Departamento de Engenharia e Construção (DEC) e a temas especiais relativos à / aos:

1. engenharia:

(1) meio ambiente, recursos hídricos e patrimônio genético;

(2) obras militares e de cooperação;

(3) patrimônio imobiliário jurisdicionado ao Exército;

(4) material de engenharia; e

(5) projetos de engenharia;

2. assuntos especiais (temas sensíveis com possibilidade de repercussão para o Exército):

(1) questões fundiárias, minorias étnicas, quilombolas e indígenas;

(2) conflitos internos (reais e potenciais) na faixa de fronteira e ilícitos transfronteiriços;e

(3) demais questões que afetam a Segurança Nacional na faixa de fronteira;

b) realizar ligações com o DEC, o ODG, os OADI e os C Mil A, bem como com o Comando do Exército, com a Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional e com outros órgãos externos à Força; e

c) apreciar e encaminhar para aprovação os atos normativos de interesse da Força nas áreas de engenharia e assuntos especiais;

VIII - SA A3.8 - Subassessoria de Comunicação Estratégica:

a) assistir o Comandante do Exército, prioritariamente, nos seguintes assuntos ligados à(s) / ao:

1. relações institucionais com o Poder Executivo (visitas, viagens institucionais, presença em formaturas e concessão de medalhas e condecorações);

2. comunicação social (Com Soc);

3. acompanhamento do Poder Executivo; e

4. agenda de atividades da Asse;

b) realizar ligações com o ODG, o ODOp, os ODS, os OADI, os C Mil A, bem como com o Comando do Exército e com outros órgãos externos à Força; e

c) apreciar e encaminhar para aprovação os atos normativos de interesse na área de comunicação estratégica (relações institucionais e Com Soc);

IX - SA A3.9 - Subassessoria de Comando e Controle, Segurança da Informação, Comunicações, Lei de Acesso à informação (LAI) e Missivas:

a) assistir o Comandante do Exército, prioritariamente, nos seguintes assuntos:

1. comando e controle;

2. segurança da informação e comunicações (Tecnologia da Informação e Defesa Cibernética);

3. guerra eletrônica;

4. operações de apoio à informação;

5. setor cibernético;

6. sistemas corporativos;

7. organização do calendário do Comandante do Exército e das reuniões do Alto-Comando do Exército (ACE); e

8. materiais de comunicações, eletrônica e informática;

b) desenvolver as atividades atinentes à segunda instância recursal dos pedidos de acesso à informação no âmbito do Exército. Para tanto, deve:

1. acompanhar, receber e processar o recurso de segunda instância protocolado pelo Serviço de Informações ao Cidadão do Exército Brasileiro (SIC-EB);

2. subsidiar o Ch e o SCh Gab Cmt Ex com as informações necessárias para que essas autoridades decidam sobre o recurso de segundo grau;

3. enviar a decisão do Comandante do Exército ao requerente, via SIC-EB;

4. encaminhar à Controladoria-Geral da União os esclarecimentos adicionais relativos aos pedidos de acesso à informação, em terceira instância recursal, quando tal demanda for solicitada pelo órgão, após apreciação do Ch Gab Cmt Ex; e

5. gerenciar e arquivar as demandas concluídas;

c) providenciar e controlar o processamento das missivas, encaminhando aos órgãos responsáveis as demandas feitas ao Presidente da República, ao Vice-Presidente da República, ao Ministro da Defesa e ao Comandante do Exército, relativas ao EB e respondendo diretamente aos demandantes sobre questões cujas soluções são conclusivas e não necessitam consulta;

d) realizar as ligações com o DCT, o ODG, o ODOp, os OADI, os C Mil A, bem como com o Ministro da Defesa e com outros órgãos externos à Força; e

e) apreciar e acompanhar para aprovação os atos normativos de interesse da Força nas áreas de comando e controle, segurança da informação, cibernética e comunicações;

X - SA A3.10 - Subassessoria de Contratações Internacionais:

a) gerenciar os assuntos ligados às contratações internacionais de bens e serviços e assistir o Comandante do Exército, prioritariamente, nesses assuntos, no âmbito do Exército e de acordo com sua legislação específica, além de outros temas correlatos;

b) coordenar termos de cooperação entre o Gab Cmt Ex e órgãos fora da Força, na área de importação de bens e serviços, por intermédio da CEBW, quando a aquisição for amparada pela Portaria - MD nº 5.175, de 15 de dezembro de 2021;

c) intermediar as ligações entre a CEBW e os órgãos de controle interno e externo;

d) realizar as ligações entre a CEBW e os órgãos importadores;

e) analisar e elaborar propostas de alteração na legislação específica sobre importação de bens e serviços pelo EB;

f) gerenciar o Sistema de Contratações Internacionais (SiCoI) e outros sistemas corporativos utilizados pela CEBW, por intermédio da DTI;

g) ligar-se com a SEF e o ODG para as questões de acordos de compensação e normatização das atividades de importação e exportação;

h) controlar e acompanhar o processo de emissão de Certificado Internacional de Importação e o de legalização de **End-User Certificate** (Certificado de Usuário Final);

i) contribuir com a gestão dos processos de aquisições e contratos (**cases**) do EB, por meio do programa **Foreign Military Sales** (**FMS**);

j) intermediar as ligações entre a CEBW e a CONJUR-EB, com a finalidade de emissão de pareceres jurídicos sobre processos de aquisições no exterior, aditivos de contratos e sanções a fornecedores;

k) acompanhar o recebimento do material importado no País, mediante ligação com a Divisão de Importação e Exportação de Material da Base de Apoio Logístico do Exército e suas OM diretamente subordinadas; e

l) gerenciar a capacitação dos militares designados para a CEBW, bem como a dos operadores do SiCoI;

XI - SA A3.11 - Subassessoria de Planejamento, Estrutura Regimental e Assuntos Internacionais:

a) assistir o Comandante do Exército, prioritariamente, nos seguintes assuntos:

1. política, estratégia e assuntos internacionais;

2. planejamento estratégico do Exército;

3. diretrizes do Comandante do Exército;

4. organismos internacionais;

5. Memento da Defesa; e

6. execução do PVANA da A3 e consolidação, para apreciação do Ch Gab Cmt Ex, do PVANA dos OADI, exceto o do CIE;

b) realizar as ligações com o ODG, o ODOp, os ODS, os OADI, os C Mil A, bem como com o Comando do Exército e com outros órgãos externos à Força; e

c) apreciar e encaminhar para aprovação os atos normativos de interesse da Força na área de assuntos internacionais e da estrutura regimental do Comando do Exército, cujo comando, chefia ou direção seja privativo de oficial-general;

XII - SA A3.12 - Subassessoria de Revisão e Formatação:

a) revisar e formatar os atos do Comandante do Exército;

b) revisar e formatar outros documentos da A3;

c) apoiar a revisão dos textos do Comandante do Exército e das Asse e Div do Gab Cmt Ex;

d) realizar a tradução e versão de documentos (inglês-português e português-inglês, respectivamente); e

XIII - SA A3.13 - Subassessoria Executiva:

a) controlar a entrada e a saída de documentos;

b) gerir o pessoal;

c) controlar o material;

d) gerir missões e viagens;

e) organizar, preparar e realizar atividades sociais e atividades administrativas desenvolvidas pela A3; e

f) manter e gerenciar-o arquivo.

Seção X
Da Assessoria 4 - Assessoria Parlamentar

Art. 32. À A4 cabe, na esfera de atribuições do Comandante do Exército e como órgão central do Sistema de Assessoramento Parlamentar no âmbito do Exército, tratar os assuntos relacionados com o Poder Legislativo Federal, conforme abaixo discriminados:

I - assistir e apoiar o Comandante do Exército em assuntos relacionados ao Poder Legislativo;

II - acompanhar, no Congresso Nacional, a tramitação de proposições legislativas de interesse da Força;

III - encaminhar aos órgãos competentes da Força Terrestre os assuntos de interesse dos parlamentares e acompanhar sua tramitação no âmbito interno;

IV - ligar-se com a Assessoria Parlamentar do MD, com vistas à harmonização dos interesses do Exército com os das demais Forças e com os desse ministério;

V - divulgar o Exército no âmbito do Congresso Nacional por meio de viagens, visitas e sessões solenes, entre outras, estreitando os laços entre as instituições e com os parlamentares;

VI - estabelecer canal técnico com as Assessorias parlamentares dos C Mil A, das GU e das Unidades, a fim de coordenar assuntos legislativos de interesse do Exército;

VII - propor e acompanhar, no Congresso Nacional, conforme prioridade estabelecida pelo EME, a tramitação de emendas parlamentares e créditos diversos de interesse da Força no âmbito dos Projetos de Planos Plurianuais, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Orçamento Anual; e

VIII - divulgar os Projetos do Exército, indicados pelo EME, com capacidade de receber emendas parlamentares, no âmbito do Congresso Nacional, por intermédio de viagens, visitas e sessões solenes, entre outras, estreitando laços entre as instituições, com a BID e com os parlamentares.

Art. 33. As competências da A4 são distribuídas entre as SA nas áreas abaixo discriminadas:

I - SA A4.1 - Subassessoria do Senado Federal:

a) acompanhar as proposições legislativas de interesse da Força em tramitação no Senado Federal; e

b) estabelecer contatos e ligações com os integrantes do Senado Federal;

II - SA A4.2 - Subassessoria da Câmara dos Deputados:

a) acompanhar as proposições legislativas de interesse da Força em tramitação na Câmara dos Deputados; e

b) estabelecer contatos e ligações com os integrantes da Câmara dos Deputados;

III - SA A4.3 - Subassessoria de Análise Legislativa:

a) analisar, estudar e emitir parecer a respeito dos projetos de lei de interesse da Força, obtendo, para isso, o parecer circunstanciado do ODG, dos ODS e do ODOp;

b) elaborar Nota Técnica sobre as proposições apresentadas, com os devidos fundamentos legais e doutrinários, adequando-a à técnica legislativa;

c) sugerir emendas às proposições, se for o caso, com as justificativas pertinentes; e

d) adequar os pareceres do EME às diretrizes do Comandante do Exército;

IV - SA A4.4 - Subassessoria de Acompanhamento da Conjuntura Política e Currículos:

a) consolidar e organizar os dados biográficos dos parlamentares;

b) elaborar estudos sobre a conjuntura política;

c) manter permanente ligação técnica com as Assessorias parlamentares dos C Mil A, dos G Cmdo, das GU e das Unidades; e

d) produzir sinopses sobre proposições legislativas em trâmite no Congresso Nacional;

V - SA A4.5 - Subassessoria de Apoio Administrativo:

a) realizar o controle de pessoal e de material da Assessoria Parlamentar;

b) apoiar as atividades desenvolvidas pela Assessoria Parlamentar;

c) receber, encaminhar, gerenciar e acompanhar as solicitações dos parlamentares;

d) planejar o calendário de atividades da Assessoria Parlamentar; e

e) organizar o arquivo;

VI - SA A4.6 - Subassessoria de Orçamento:

a) atuar subsidiariamente no Congresso Nacional para acompanhar a tramitação e propor emendas aos Projetos de Planos Plurianuais, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei de Orçamento Anual, de acordo com as necessidades do Exército;

b) acompanhar medidas provisórias e projetos de créditos adicionais, suplementares e especiais que tenham impacto para a Força, de maneira a resguardar os interesses do Exército;

c) divulgar, em coordenação com o EME e com a SEF, os Projetos Estratégicos do Exército, com o objetivo de angariar simpatizantes e apresentar emendas ao orçamento anual que contemplem as reais necessidades para a sua implantação e o seu prosseguimento;

d) acompanhar a tramitação de proposições que tenham reflexos econômicos, tais como ***royalties***, fundos e alterações fiscais e tributárias, buscando a consecução dos interesses do Exército;

e) promover estreita coordenação com os assessores parlamentares dos C Mil A, a fim de coordenar as ações para a obtenção dos diferentes tipos de emendas parlamentares; e

f) acompanhar, com os órgãos internos da Força, a execução dos recursos provenientes de emendas parlamentares.

Seção XI
Da Assessoria Especial

Art. 34. A AE, quando constituída, terá a sua estrutura, seu funcionamento e suas competências estabelecidas em portaria específica do Comandante do Exército.

Seção XII
Da Divisão Administrativa

Art. 35. À DA cabe apoiar o Gab Cmt Ex, os órgãos vinculados administrativamente e a CONJUR-EB, no que couber, referente a material, a finanças, a aprovisionamento, a transporte, a manutenção de bens móveis e imóveis e a serviços gerais.

Subseção I
Da Chefia

Art. 36. À chefia da DA, além das prescrições contidas na legislação em vigor, incumbe:

I - dirigir as atividades inerentes ao apoio ao Gab Cmt Ex e aos órgãos vinculados, referente a material, a aprovisionamento, a transporte e a serviços gerais;

II - prestar informações técnicas nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, indispensáveis ao OD do Gab Cmt Ex, para o fiel cumprimento da sua missão;

III - apoiar administrativamente a Seç Seg Ap do Rio de Janeiro e outras semelhantes que venham a existir em outras Gu;

IV - planejar, executar e controlar todas as atividades relativas à administração de pessoal da DA; e

V - ser o substituto do OD.

Subseção II
Do Adjunto do Chefe da Divisão Administrativa

Art. 37. Ao Adjunto do Ch DA, além das prescrições contidas na legislação em vigor, incumbe:

I - ser o OD do Gab Cmt Ex;

II - assistir o Ch DA na coordenação dos trabalhos do Gab Cmt Ex na forma por ele determinada;

III - supervisionar e coordenar os planejamento e os trabalhos das Seç da DA;

IV - verificar o provimento dos meios em pessoal, material e instalações indispensáveis ao perfeito funcionamento do Gab Cmt Ex;

V - coordenar, com o Fiscal Administrativo, o planejamento e a execução orçamentária do Gab Cmt Ex; e

VI - ser o substituto do Ch DA.

Subseção III
Da Seção de Conformidade de Registros de Gestão

Art. 38. À Seç de Conformidade de Registros de Gestão incumbe:

I - atestar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela unidade gestora (UG) no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

II - analisar os Processos de Despesas Realizadas (PDR);

III - fazer a conformidade de registro de gestão no SIAFI;

IV - arquivar a documentação referente ao movimento orçamentário, financeiro e patrimonial, conforme orientação da SEF;

V - acompanhar a aprovação das contas da unidade, verificando a publicação em Boletim Interno (BI) e Boletim Administrativo (BA);

VI - verificar os prazos de guarda e eliminação de documentos, conforme orientação dos controles externo e interno; e

VII - fazer as anotações necessárias dos assuntos publicados nos boletins do Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx).

Subseção IV
Da Seção de Finanças e Planejamento Orçamentário

Art. 39. As atribuições da SFPO são assim distribuídas:

I - Planejamento Orçamentário:

a) assistir o Ch Gab Cmt Ex nos assuntos relativos ao Planejamento Orçamentário do Gab Cmt Ex, como órgão setorial;

b) acompanhar ou representar o Ch Gab Cmt Ex nas reuniões da CPOEx;

c) descentralizar e acompanhar a aplicação de recursos das Ações de Publicidade de Utilidade Pública;

d) elaborar e acompanhar a execução orçamentária da Ação 2000 (Administração da Unidade) do Programa de Gestão e Manutenção do Comando do Exército;

e) inserir, no Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA) e no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), os dados das ações finalísticas a cargo do Gab Cmt Ex;

f) elaborar, semanalmente, as planilhas de controle orçamentário/financeiro dos recursos recebidos, extraindo os dados do Sistema Tesouro Gerencial;

g) acompanhar a documentação gerada no SIAFI, referente ao Gab Cmt Ex como Unidade Gestora Responsável (UGR);

h) provisionar e controlar a execução de recursos provenientes de destaques;

i) provisionar e controlar a execução de recursos referentes às diárias e às passagens para o deslocamento dos oficiais-generais participantes das reuniões do ACE, das cerimônias de promoções de oficiais-generais e de cumprimentos ao Presidente da República;

j) solicitar e acompanhar a execução dos recursos destinados a atender despesas com deslocamentos e instalação de tropa no exterior em operação de paz; e

k) acompanhar a indicação e a inscrição dos restos a pagar, das ações finalísticas de responsabilidade deste Gabinete;

II - Finanças:

a) acompanhar a execução orçamentária e financeira das despesas do Gabinete;

b) efetuar o pagamento de diárias, de passagens aéreas nacionais ou internacionais, essas relativas ao PVANA/PCENA, cujo cotista seja o Gab Cmt Ex, e de indenização de transporte, quando autorizado;

c) efetuar o pagamento de auxílio para deslocamento e instalação aos militares designados para missões de paz;

d) efetuar o pagamento de ajuda de custo e indenizações de transporte e de bagagem aos militares movimentados do Gab Cmt Ex, do CCOMSEx, do CIE e da Escola de Inteligência Militar do Exército (EsIMEx);

e) realizar o acompanhamento, o controle e a gestão, por intermédio do SIAFI e do SIGA, dos recursos gerados na UG;

f) consolidar o Relatório de Prestação de Contas Mensal e remetê-lo ao 11º CGCFEx;

g) consolidar o Relatório de Acompanhamento de Apuração de Indícios de Irregularidade Administrativa (RAAIIA) e remetê-lo trimestralmente ao 11º CGCFEx;

h) pagar os fornecedores do Gab Cmt Ex e do CCOMSEx com a devida retenção tributária da União, dos Estados e dos Municípios;

i) recolher a contribuição do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) dos Auxiliares Locais da CEBW à Secretaria da Receita Federal e enviar a informação ao Instituto Nacional da Previdência Social;

j) saldar inconsistências bancárias relacionadas ao pagamento de pessoal e auxílio pré-escolar devido a pensionistas judiciais do Gab Cmt Ex, do CCOMSEx, do CIE e da EsIMEx;

k) enviar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retida na Fonte (DIRF) referente às retenções tributárias nos pagamentos dos fornecedores e ao pagamento de diárias;

l) indicar as despesas a serem inscritas em restos a pagar, quando pertinente; e

m) assistir o OD nos assuntos relacionados à execução orçamentária e financeira do Gab Cmt Ex e do CCOMSEx.

Subseção V
Da Secretaria

Art. 40. À Secretaria da DA incumbe:

I - atender às demandas relativas a pessoal solicitadas pelo Ch DA;

II - coordenar os auxiliares de pessoal das Seç da DA referentes às demandas de pessoal;

III - planejar, executar e controlar todas as atividades relativas à administração de pessoal da DA; e

IV - manter atualizada a agenda de compromissos e atividades atribuídas às Seç, sob a supervisão do Ch DA.

Subseção VI
Da Fiscalização Administrativa

Art. 41. À Fiscalização Administrativa incumbe:

I - coadjuvar o OD do Gab Cmt Ex nos assuntos de administração patrimonial, contábil e orçamentária;

II - coordenar e fiscalizar as atividades de aprovisionamento, almoxarifado, manutenção e transportes, aquisições, serviços gerais, transporte administrativo e pagamentos desenvolvidas no Gab Cmt Ex - UA;

III - coordenar a elaboração do BA, no que se refere à inclusão, à descarga e à transferência do material permanente e ao relacionamento e ao desrelacionamento do material de consumo;

IV - acompanhar os serviços de manutenção das residências dos oficiais-generais do Gab Cmt Ex, localizadas no Setor Militar Urbano, executados pela Prefeitura Militar de Brasília;

V - acompanhar a atuação dos fiscais de contratos designados no Gab Cmt Ex;

VI - acompanhar, no âmbito do Gab Cmt Ex, o Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE);

VII - publicar, no BA do Gab Cmt Ex, toda movimentação patrimonial que gere ato ou fato administrativo, realizando os registros contábeis com tempestividade;

VIII - compatibilizar, mensalmente, as contas contábeis do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA), do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMBM) e do Relatório Sintético de Depreciação (RSDB) entre o SIAFI e o Sistema de Controle Físico (SISCOFIS); e

IX - acompanhar, no âmbito do Gab Cmt Ex, o Sistema Gerencial de Custos do Exército (SISCUSTOS).

Art. 42. As atribuições das Seç da Fiscalização Administrativa são assim distribuídas:

I - Aprovisionamento:

a) receber, armazenar e distribuir os gêneros alimentícios;

b) confeccionar, diariamente, as refeições destinadas aos militares arranchados do Gab Cmt Ex e do CCOMSEx;

c) confeccionar os alimentos e as refeições para os eventos sob responsabilidade do Gab Cmt Ex;

d) manter as instalações sob sua responsabilidade de acordo com as exigências das normas sanitárias; e

e) elaborar os PDR relativos aos gêneros alimentícios, ao gás e aos serviços prestados ao Aprovisionamento do Gab Cmt Ex;

II - Setor de Material:

a) requisitar os materiais de consumo e permanentes e os serviços necessários à rotina do Gab Cmt Ex;

b) receber os materiais permanentes e de consumo empenhados pela Seç de Aquisição;

c) conferir a realização dos serviços empenhados pela Seç de Aquisição;

d) controlar o estoque de materiais de consumo e permanentes destinados ao Gab Cmt Ex e ao CCOMSEx;

e) fornecer os materiais de consumo e permanentes destinados ao Gab Cmt Ex e ao CCOMSEx; e

f) elaborar os PDR relativos aos materiais de consumo e permanentes e aos serviços prestados e fornecidos ao Almoxarifado do Gab Cmt Ex e ao CCOMSEx;

III - Seção de Manutenção e Transporte:

a) planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas do Gab Cmt Ex e do CCOMSEx;

b) planejar e executar a aquisição de insumos e serviços para o funcionamento da Seç e para as suas missões;

c) apoiar, com motoristas e viaturas, as missões das Asse e das Div, no que diz respeito a deslocamentos motorizados na Gu Brasília;

d) manter os registros referentes à escrituração das manutenções realizadas nas viaturas do Gab Cmt Ex e do CCOMSEx;

e) controlar e racionalizar o uso diário das viaturas do Gab Cmt Ex e do CCOMSEx;

f) receber e controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e suprimentos;

g) representar o Gab Cmt Ex e o CCOMSEx perante o Departamento de Trânsito do Distrito Federal nos assuntos relativos ao licenciamento anual, ao seguro obrigatório e às infrações de trânsito das viaturas orgânicas;

h) elaborar o plano de substituição das viaturas do Gab Cmt Ex e do CCOMSEx; e

i) elaborar os PDR relativos aos materiais de consumo e permanentes e aos serviços prestados à Seç de Manutenção e Transporte do Gab Cmt Ex;

IV - Seção de Aquisição, Licitações e Contratos :

a) planejar e executar as atividades referentes à aquisição de bens e às contratações de serviços sob responsabilidade do Gab Cmt Ex, mantendo o controle da documentação relativa a essas atividades;

b) acompanhar os contratos do Gab Cmt Ex;

c) acompanhar e coordenar a atuação dos fiscais de contratos no Gab Cmt Ex e no CCOMSEx; e

d) elaborar, planejar e executar o Plano Anual de Compras e Contratações do Gab Cmt Ex e do CCOMSEx com apoio do Aprovisionamento, do Setor de Material, da Seç de Manutenção e Transporte, da Seç de Serviços Gerais, da Telemática e do CCOMSEx;

V - Seção de Serviços Gerais:

a) realizar a manutenção das instalações e do mobiliário sob responsabilidade do Gab Cmt Ex e do CCOMSEx;

b) planejar e executar a aquisição de insumos e serviços para o funcionamento da Seç e para as suas missões; e

c) elaborar os PDR relativos a materiais de consumo e permanentes e serviços prestados à Seç de Serviços Gerais do Gab Cmt Ex;

VI - Seç de Transporte Administrativo:

a) acompanhar os processos de pagamento de ajuda de custo e indenização de transporte dos militares movimentados do Gab Cmt Ex;

b) acompanhar os processos de requisição de transporte por conta da União dos militares movimentados do Gab Cmt Ex;

c) acompanhar o agenciamento da compra de passagens internacionais e nacionais provenientes das missões do Gab Cmt Ex e do CCOMSEx;

d) operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no seu nível de competência; e

e) manter os registros referentes aos processos sob sua responsabilidade.

Seção XIII
Da Divisão de Pessoal

Art. 43. À DP cabe a execução da administração do pessoal civil e militar do Gab Cmt Ex, a gestão da correspondência, da documentação e das atividades de Com Soc e de instrução, além das pertinentes ao encarregado de pessoal, no que for aplicável, e suas atribuições são assim distribuídas:

I - Chefia:

a) assessorar o Ch e o SCh Gab Cmt Ex nos assuntos relativos à administração de pessoal;

b) orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos diversos setores da DP;

c) coordenar as ações da DP com as Asse, Div e Seç, objetivando a sinergia no trabalho do Gab Cmt Ex;

d) planejar, preparar e conduzir o cerimonial militar do Gab Cmt Ex, em coordenação com o Oficial de Com Soc do Gabinete;

e) organizar o trabalho preliminar de qualificação militar das praças, de acordo com as normas em vigor;

f) zelar pelo moral da tropa, ficando em condições de informar sobre o seu estado moral e disciplinar;

g) gerenciar o Sistema de Gestão de Desempenho (SGD) do Gab Cmt Ex;

h) gerenciar as publicações do Gab Cmt Ex, do CIE, do CCOMSEx e da EsIMEx em BI ou em BAR, além das publicações desses órgãos e dessa escola atinentes ao pagamento do respectivo pessoal;

i) controlar as dispensas e as férias dos militares do Gab Cmt Ex;

j) administrar, por meio do Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército, os dados funcionais e pessoais dos militares do Gab Cmt Ex;

k) atualizar diariamente o mapa da Força e apresentá-lo quando houver formatura ou outro evento que o exija;

l) contribuir, com o OD, para as atividades relativas à publicação dos atos administrativos que possam gerar direitos pecuniários ao pessoal civil e militar; e

m) coordenar a elaboração e a manutenção das atualizações anuais NGA, em consonância com as orientações do Presidente do Comitê Interno de Governança e Gestão do Gab Cmt Ex;

II - Secretaria:

a) assessorar o Ch DP na fiscalização do planejamento e da execução de todas as atividades atinentes à Ajudância-Geral;

b) elaborar as diversas escalas do Gab Cmt Ex;

c) dirigir a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações dos oficiais;

d) receber e distribuir a documentação ostensiva funcional oriunda dos correios e dos portadores externos ou eletrônicos dirigidos ao Gab Cmt Ex;

e) redigir toda a correspondência, cuja natureza assim o exigir;

f) fiscalizar a expedição da correspondência, fazendo registrá-la no protocolo em que será passado o competente recibo;

g) preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma e concessão de medalhas;

h) publicar matérias e elaborar o Registro Histórico do Gab Cmt Ex;

i) subscrever certidões e papéis análogos;

j) conferir e autenticar as cópias de documentos existentes no arquivo, mandadas extrair por autoridade competente;

k) manter, em dia e em ordem, o arquivo da documentação da unidade, de acordo com as normas em vigor;

l) gerenciar a documentação e os processos referentes aos oficiais do Gab Cmt Ex;

m) realizar e manter o controle dos inquéritos policiais militares, das sindicâncias e das averiguações que foram instauradas;

n) auxiliar o SCh do Gab Cmt Ex na elaboração da solução dos processos instaurados no âmbito do Gab Cmt Ex;

o) receber, protocolar, processar, redistribuir e/ou arquivar os documentos sigilosos endereçados à unidade;

p) controlar e enviar os atos oficiais ostensivos e os de acesso restrito e sigiloso para a publicação no Boletim do Exército e no Diário Oficial da União;

q) operar a rede do Sistema de Inteligência do Exército;

r) confeccionar e publicar o BI e o BAR do Gab Cmt Ex;

s) coordenar, com os demais elementos da unidade, todas as medidas que se relacionem com a inteligência e a contrainteligência; e

t) elaborar a correspondência sigilosa relativa à sua Seç e controlar os documentos sigilosos da unidade, protocolando-os;

III - Seção de Pagamento de Pessoal:

a) assessorar o OD na interpretação e na aplicação da legislação pertinente ao pagamento de militares e servidores civis do Gab Cmt Ex, do CCOMSEx, do CIE e da EsIMEx;

b) elaborar, despachar e assinar, com o OD, toda a documentação relacionada com o pagamento de pessoal militar e servidores civis;

c) gerenciar a implantação e a exclusão de descontos obrigatórios nos contracheques dos militares vinculados à UG 160086;

d) implantar, desimplantar e/ou suspender o pagamento de acréscimos vinculados à geração de direitos do Gab Cmt Ex, do CCOMSEx, do CIE e da EsIMEx, publicados em aditamento ao BI, em BI e em BAR, no Sistema Automático de Pagamento de Pessoal do Exército (SIAPES), no Sistema de Pagamento de Pessoal do Exército (SIPPES), no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e no Portal de Consignação do Exército (EBConsig);

e) acompanhar os dados inseridos no SIAPES, no SIPPES, no SIAPE e no EBConsig e dar conformidade a esses;

f) orientar os trabalhos da equipe do exame de pagamento de pessoal e apresentar a sugestão de despacho do OD, relativo ao exame de pagamento de pessoal;

g) analisar, confeccionar, lançar, encaminhar e acompanhar os processos de exercícios anteriores e de auxílio-funeral referentes aos militares e servidores civis do Gab Cmt Ex, do CCOMSEx, do CIE e da EsIMEx; e

h) realizar as homologações no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGEPE);

IV - Contingente:

a) ser responsável, no que for aplicável, pelas competências pertinentes de uma subunidade incorporada;

b) realizar, mensalmente, formatura com as praças do Gab Cmt Ex, a fim de instruir, transmitir informações e orientar os militares sobre assuntos de interesse do OADI;

c) gerenciar, de acordo com as diretrizes do OD, a documentação relativa ao auxílio-transporte;

d) assistir o Ch DP na seleção de Cb e Sd para o Gab Cmt Ex;

e) gerenciar os processos e os sistemas de controle relacionados aos militares temporários, o Sistema de Apoio à Promoção de Oficiais Temporários e o Sistema de Gestão de Militares Temporários;

f) gerenciar os processos seletivos para as promoções de oficiais e praças do Gab Cmt Ex;

g) gerenciar, com o assessoramento da A1, os processos seletivos para o Curso de Habilitação ao Quadro de Auxiliar de Oficiais e o Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior, bem como para Adj Cmdo Ex/Gab Cmt Ex, Delegacia Militar e Tiro de Guerra;

h) gerenciar a documentação e os processos referentes às praças do Gab Cmt Ex;

i) confeccionar o Histórico do Pessoal Militar referente às praças do Gab Cmt Ex;

j) responder, perante o Fiscal Administrativo, pela administração do material carga, pelo fardamento, pela manutenção das instalações da DP e pelas áreas comuns do Gab Cmt Ex;

k) confeccionar e fiscalizar a escala de serviço interno e a de permanência;

l) acompanhar o tratamento de saúde dos militares reintegrados, encostados e/ou adidos ao Gab Cmt Ex, para esse fim; e

m) coordenar, com o militar de ligação entre o Gab Cmt Ex e a Seç de Serviço de Assistência Social da 11ª Região Militar, as atividades de apoio aos militares e à Família Militar;

V - Seção de Pessoal Civil:

a) assistir o Ch da DP nos assuntos relacionados à aplicação e à interpretação da legislação de pessoal civil;

b) gerenciar a documentação e os processos do pessoal civil do Gab Cmt Ex, do CIE, da EsIMEx e do CCOMSEx;

c) controlar o Sistema Integrado de Servidores Civis; e

d) controlar o Quadro de Lotação de Pessoal Civil do Gab Cmt Ex, do CIE, da EsIMEx e do CCOMSEx;

VI - Seção de Comunicação Social:

a) tratar de assuntos relacionados às atividades de Com Soc do Gab Cmt Ex;

b) ouvir a opinião, os principais anseios e as preocupações dos públicos interno e externo, propondo medidas para explorar aspectos positivos e neutralizar efeitos negativos;

c) divulgar as atividades do Gab Cmt Ex para os públicos interno e externo;

d) organizar e conduzir os eventos sociais e culturais;

e) elaborar os programas de lazer e de assistência religiosa da unidade;

f) cooperar no preparo e na divulgação de solenidades cívico-militares;

g) cooperar com o comando nos assuntos de assistência social;

h) manter atualizadas as listas de datas significativas, de autoridades locais, de personalidades civis e militares e de amigos da OM;

i) orientar seus subordinados quanto ao atendimento adequado aos públicos externo e interno;

j) confeccionar o Plano de Comunicação Social da unidade, conforme as orientações contidas no Plano de Comunicação Social do Exército e de acordo com as diretrizes e determinações recebidas do SCh Gab Cmt Ex;

k) ligar-se com os demais órgãos de Com Soc que integram o Sistema de Comunicação Social do Exército; e

l) assessorar o Ajudante-Geral no planejamento, na preparação e na condução do cerimonial militar do Gab Cmt Ex;

VII - Seção de Geração de Direitos:

a) analisar e providenciar a publicação em BI/BAR das seguintes matérias relacionadas à geração de direitos de militares:

1. ajuste de contas de militares designados para missão no exterior, exonerados por término de missão na CEBW, licenciados, transferidos para a reserva remunerada ou que estejam enquadrados em outras formas de desvinculação;

2. pagamento de inconsistências bancárias, atualização de cálculos de pensões judiciárias e repasses de valores a pensionistas judicias, além das alterações de dados bancários;

3. inclusão, exclusão, atualização e controle de auxílio-transporte, gratificação de representação de gabinete (GRG), assistência pré-escolar, pensão alimentícia, dependentes (salário-família, dedução de imposto de renda, FuSEx, assistência pré-escolar e pensão militar);

4. averbação, informação e encaminhamento de processos de exercícios anteriores e auxílio-funeral;

5. atualização de dados nas Fichas Cadastro;

6. alteração de pagamento por promoção e prorrogação de tempo de serviço de militares temporários;

7. atualização de Adicional de Habilitação e Compensação Orgânica, bem como de saques atrasados;

8. concessão/aprovação de ordem de saque de adicional de férias (normal, diferença e atrasado), saque do adiantamento da 1ª parcela do adicional natalino (13º), auxílio-natalidade, auxílio-fardamento (atrasado), auxílio-alimentação, gratificação de localidade/Gu Especial, representação 2% (dois por cento);

9. confecção da Informação do Requerimento e exclusão da pensão militar (1,5% — um vírgula cinco por cento), tendo como base o Termo de Permanência do benefício do militar; e

10. demais demandas que possam surgir referentes à geração de direitos de militares e civis;

b) providenciar, em relação ao FuSEx:

1. a implantação, a exclusão e a alteração de dependentes no Sistema de Cadastro de Beneficiário do Fundo de Saúde do Exército (CADBEN FuSEx), diretos e indiretos;

2. a análise, a informação e o encaminhamento de requerimentos de ressarcimento/restituição de despesas médicas;

3. a análise e o pagamento de débitos dos militares licenciados;

4. a comunicação ao Hospital Militar de Área de Brasília e/ou ao Hospital das Forças Armadas da previsão dos militares a serem licenciados;

5. o acompanhamento e o suporte à equipe de exame de pagamento, no que se refere ao CADBEN FuSEx (CAB400);

6. as declarações provisórias do FuSEx aos titulares e aos dependentes, mediante solicitação e análise do mérito;

7. a solicitação, a impressão e a distribuição dos cartões do FuSEX; e

8. as demais demandas que possam surgir.

Seção XIV
Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 44. À DTI cabe tratar dos assuntos relacionados às atividades de tecnologia da informação (TI) utilizadas no Gab Cmt Ex e nas instalações utilizadas pela CONJUR-EB, cujas competências são assim distribuídas:

I - Seção Gestão TI:

a) assessorar o Ch DTI na gestão das atividades de TI no Gab Cmt Ex;

b) realizar o acompanhamento da legislação e da documentação de TI no âmbito nacional e, especificamente, no âmbito do EB;

c) planejar e atualizar as estratégias de TI para atender às demandas do Gab Cmt Ex, mantendo-as alinhadas ao Planejamento Estratégico do Gab Cmt Ex e ao Planejamento Estratégico de TI do EB;

d) definir e atualizar o portfólio de serviços de TI do Gab Cmt Ex;

e) gerenciar os riscos, processos e projetos de TI;

f) gerenciar a documentação e os recursos humanos da DTI;

g) gerenciar a conformidade das atividades e dos processos e verificar periodicamente o desempenho atingido; e

h) planejar e produzir a documentação necessária e conduzir os processos de aquisição de material de TI do Gab Cmt Ex, com o apoio técnico das Seç da DTI;

II - Seção Desenvolvimento:

a) analisar, projetar, desenvolver, documentar, implantar e manter os sistemas e aplicativos para uso do Gab Cmt Ex;

b) planejar, estabelecer e manter a página eletrônica do Gab Cmt Ex na intranet, na EBNet e, se for o caso, na internet;

c) treinar e orientar os gerentes de conteúdo das páginas eletrônicas das Asse e das Div;

d) administrar o modelo de dados das aplicações do Gab Cmt Ex;

e) propor modificações e manter a arquitetura, a infraestrutura e a segurança dos sistemas do Gab Cmt Ex;

f) propor a aquisição de ferramentas de desenvolvimento e treinamentos para dar suporte às atividades de desenvolvimento;

g) conduzir estudos de viabilidade sobre a conveniência de adquirir sistemas de terceiros, terceirizar o desenvolvimento de novos sistemas ou desenvolver, com recursos próprios, sistemas para atender às necessidades do Gab Cmt Ex; e

h) treinar os recursos humanos para a utilização de sistemas desenvolvidos pela Seç Dsv;

III - Seção Desenvolvimento CEBW:

a) analisar, elaborar, desenvolver, documentar, implantar e manutenir os sistemas aplicativos utilizados pela CEBW;

b) atuar como Seç de ligação para todas as demandas de TI da CEBW; e

c) treinar os recursos humanos para a utilização de sistemas desenvolvidos pela Seç Dsv CEBW;

IV - Seção Rede Segurança:

a) planejar, propor e executar normas de segurança física e lógica da rede de computadores do Gab Cmt Ex;

b) planejar, instalar e administrar os serviços básicos da rede de computadores;

c) propor o planejamento e a evolução da rede corporativa do Gab Cmt Ex;

d) gerenciar a rede do Comando do Exército;

e) manter os registros e auditar, mediante determinação do Ch ou do SCh Gab Cmt Ex, o uso da rede de computadores;

f) acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; e

g) gerenciar o controle de acesso lógico à rede de computadores do Gab Cmt Ex;

V - Seção Suporte:

a) estudar, planejar, propor e executar normas de uso dos computadores;

b) planejar, gerenciar e executar a manutenção dos equipamentos de informática do Gab Cmt Ex;

c) produzir especificações técnicas de equipamentos de informática para o Gab Cmt Ex; e

d) acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

VI - Seção Telecom:

a) responder pelos sistemas de comunicações e de som do auditório, do Salão de Honra do Gab Cmt Ex e das formaturas;

b) responder pelo adequado funcionamento dos sistemas de Telecom do Gab Cmt Ex;

c) dar suporte estrutural no tocante a cabeamento de rede, som e sistema de televisão disponíveis no Gab Cmt Ex;

d) dar suporte estrutural em palestras a cargo do Gab Cmt Ex que utilizem materiais de informática, áudio e vídeo;

e) produzir especificações técnicas de equipamentos de telecomunicações para o Gab Cmt Ex;

f) acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; e

g) gerenciar o material carga da DTI;

VII - Seção Banco de Dados:

a) planejar, instalar e manter os sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD);

b) planejar, implementar e manter as replicações de dados originados da Base de Dados Corporativa do Exército Brasileiro (EBCorp) e entre os SGBD do Gab Cmt Ex;

c) garantir a disponibilidade, a integridade e a consistência dos SGBD e dos seus *backups*; e

d) avaliar, propor e especificar novas ferramentas e tecnologias de bancos de dados.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. O Comandante do Exército fixará o efetivo de seu Gabinete, de acordo com as necessidades do serviço e dentro dos limites estabelecidos em legislação específica.

Art. 46. Os oficiais, as praças e os servidores civis do Gab Cmt Ex e dos órgãos vinculados administrativamente ao Gab Cmt Ex farão jus à GRG, instituída por leis ou decretos e regulada em portaria pelo Comandante do Exército, segundo categorias funcionais.

Art. 47. As Asse e as Div devem coordenar com a Seç Seg Cmt Ex as visitas e audiências do Comandante do Exército.

Art. 48. A finalidade, a organização, a competência, as atribuições e as normas que regem a CEBW são reguladas por RI específico dessa Comissão.

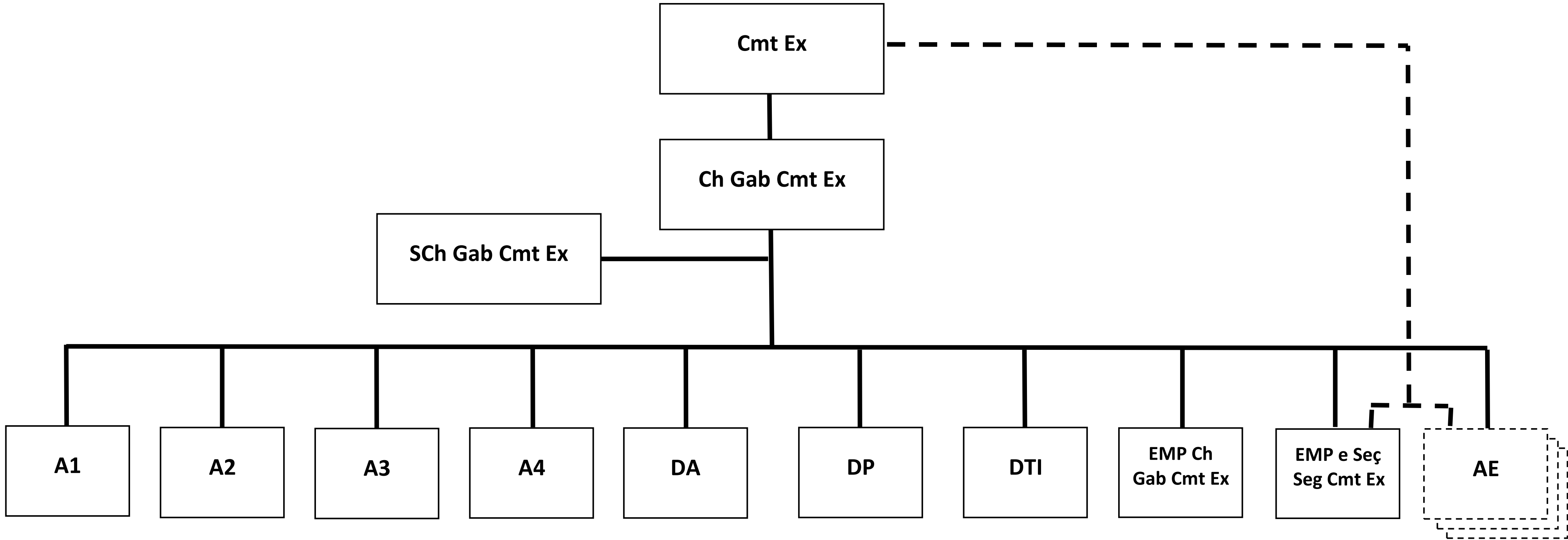
Art. 49. As atividades finalísticas e de apoio do Gab Cmt Ex devem atentar para as diversas normativas gerais e setoriais vigentes no âmbito do EB e da administração pública.

Art. 50. O presente RI é complementado pelas NGA, pelas demais normas e diretrizes emanadas pelo Ch Gab Cmt Ex e pelo Plano de Gestão do Gab Cmt Ex.

Art. 51. Os casos omissos neste RI serão resolvidos pelo Ch Gab Cmt Ex.

ANEXO

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO



Legenda

Subordinação:

Vinculação funcional:

Quando constituída: